

滁州市应用技术学校 2025-2026 学年度第一学期

周 工 作 计 划

第 21 周（1 月 4 日—1 月 10 日）

	工 作 计 划 及 负 责 人	责 任 处 室
一	<p>一、主题教育相关工作</p> <p>1. 总支班子集中政治学习：国家主席习近平发表二〇二六年新年贺词。</p> <p>2. 组织党员、教职工政治学习。</p> <p>3. 完成上级党组织布置的党建相关工作。</p> <p>二、党建其他相关工作</p> <p>1. 做好 2025 年党建工作总结和 2026 年党建谋划准备工作。</p> <p>2. 整理班子集中政治学习相关材料。</p>	党总支
二	<p>1. 《中小学校岗位安全工作指南》专题学习会标准备。</p> <p>2. 年度质量报告重新修订上报。</p> <p>3. 微信公众号更新。</p> <p>4. 校园网维护与。</p>	校长室
三	<p>1. 做好期末考试前期准备工作。</p> <p>2. 协调开通 26 年分类招生考试校考题库服务供高三师生刷题。</p> <p>3. 做好 23 级全体学生的学籍表填写及打印工作。</p>	教务处
四	<p>1. 做好常规教科研工作。</p> <p>2. 筹备第三届优质课大赛。</p> <p>3. 组织学期末教学设计检查。</p>	教师发展中心

五	<ol style="list-style-type: none"> 1. 调换 2025 秋学生校服。 2. 做好 2026 年春招校园参观接待工作。 3. 做好校园 2026 年省技能大赛训练后勤保障工作。 	后勤服务中心
六	<ol style="list-style-type: none"> 1. 压实校服穿着督查工作。 2. 开展消防疏散演练(1 月 8 日)。 3. 做好 2025 年处室工作总结。 4. 各学部完成一次宿舍违禁品检查。 	学生工作处
七	<ol style="list-style-type: none"> 1. 继续做好实习学生安全管理工作。 2. 做好安徽省技能大赛集训工作和集训耗材统计工作。 3. 做好赛点承办项目前期场地、设备、耗材、指南以及预算准备工作。 4. 做好 2025 年年终处室工作总结和 2026 年工作谋划。 5. 做好活动课考核工作。 	招生就业处
八	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好开放大学期末纸考监考教师选配和考务平台物理考场绑定工作。 2. 元月 11 日平台作业提交截止,督促学员抓紧完成形考和终考作业。 3. 继续做好纸考考务相关材料的准备及打印等工作。 4. 传达南农大录取新生入学通知及跟进工作。 5. 传达市开大通知,布置并落实处室工作。 	国开部
九	<ol style="list-style-type: none"> 1. 筹备县域产教融合体建设会议。 2. 对接经开区装备制造类相关企业。 	社会培训服务部
十	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织周一升旗仪式。 	团委

	<ul style="list-style-type: none"> 2. 一日常规检查，并常规开展学生会例会。 3. 报告厅后台保障。 4. 筹备第三届“十佳歌手”半决赛。 5. 组织学生参加市春晚排练工作。 6. 组织学生筹备节目参加县图书馆年会节目。 	
十一	<ul style="list-style-type: none"> 1. 筹备元旦、春节工会会员慰问品。 	工会
十二	<ul style="list-style-type: none"> 1. 智慧校园日常运维。 2. 学生机房管理与维护。 	信息中心

2025年12月31日